

**LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJOS PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
TURIMŲ DOKUMENTŲ, PATVIRTINANČIŲ TAM TIKRUS JURIDINIUS FAKTUS,
IŠDAVIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos turimų dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimas.
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Paslauga teikiama asmenims, kurie raštu kreipiasi (su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis) į Lietuvos automobilių kelių direkciją prie Susisiekimo ministerijos (toliau – Kelių direkcija) prašydami išduoti archyvo pažymą apie gautas pajamas ar darbo stažą.</p> <p>Prašymas pateikiamas raštu asmeniui atvykus į Kelių direkciją ar siunčiant paštu. Atsakymas teikiamas asmeniui atvykus į Kelių direkciją ar siunčiant paštu.</p>
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975);</p> <p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982);</p> <p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008);</p> <p>Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804);</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 94-3779);</p> <p>kiti teisės aktai.</p>
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Asmens prašymas;</p> <p>asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;</p> <p>atstovavimą liudijantis dokumentas (jei kreipiasi pareiškėjo atstovas);</p> <p>darbo knygelė (socialinio draudimo pažymėjimas).</p>
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informaciją ir dokumentus teikia Kelių direkcijos valstybės tarnautojas, atsakingas už Kelių direkcijos archyvinį fondą.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p><i>(archyvo pažyma apie gautas pajamas)</i> Kelių direkcijos Finansų ir apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė Gražina Vinčienė, tel. (8 5) 232 9633, el. p. grazina.vinciene@lakd.lt;</p> <p><i>(archyvo pažyma apie darbo stažą)</i> Kelių direkcijos Personalo skyriaus vyriausioji specialistė Jadvyga Kucavičienė, tel. (8 5) 232 9605, el. p. jadvyga.kucaviciene@lakd.lt.</p>
7.	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Kelių direkcijos Finansų ir apskaitos skyriaus vedėja Irena Jurevičienė, tel. (8 5) 232 9630, el. p. irena.jureviciene@lakd.lt;</p> <p>Kelių direkcijos Personalo skyriaus vyriausioji specialistė Jadvyga Kucavičienė, tel. (8 5) 232 9605, el. p. jadvyga.kucaviciene@lakd.lt.</p>
8.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Atsakymas į prašymą parengiamas per 20 darbo dienų nuo jo gavimo Kelių direkcijoje teisės aktų nustatyta tvarka.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pridedamas prašymo formos pildymo pavyzdys (galima teikti ir laisvos formos prašymą). Prašymo forma turi atitikti bendrus raštvedybos reikalavimus, prašymas turi būti pasirašytas.